



Faire carrière dans un milieu d'exception

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Milieu humain, dynamique et travail collaboratif

Vie active et développement professionnel

Possibilité d'aménagement d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et flexibles

Assurances collectives et régime de retraite

POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#), avant 12h, le 11 décembre 2024 à l'attention de :

Marie-Pierre Maheux, CRHA

Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: ress.humaines@uqat.ca

SUIVEZ-NOUS

uqat.ca/faire-carriere/

facebook.com/RecrutementUQAT

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION VOLET OPÉRATIONS FINANCIÈRES

CONCOURS 2024-155

Date : 28/11/2024

L'équipe du Service des ressources financières conjugue ses efforts pour optimiser les ressources lors de la planification, de la direction et du contrôle de l'ensemble des activités financières de l'UQAT. L'équipe a pour mandat de gérer les besoins de liquidité, d'assurer la gestion des comptes à recevoir étudiants de même que la facturation aux organismes externes, d'émettre les paiements aux fournisseurs et de rembourser les frais aux employés, de mettre en place des contrôles administratifs et financiers, coordonner et préparer les prévisions budgétaires, la production des différents états financiers de l'UQAT, de même que ceux des organismes liés et d'assurer la reddition de comptes auprès des organismes subventionnaires.

✓ Votre rôle

Contribuer au bon fonctionnement administratif des opérations financières de l'UQAT. Élaborer, mettre en application et effectuer le contrôle des normes et procédures administratives.

Vos responsabilités

- Effectuer le traitement, l'intégration, le suivi et les correctifs des différentes informations permettant le support aux opérations financières selon les normes comptables pour les organismes sans buts lucratifs (NCOSBL) (variations budgétaires, validation de calculs, transferts, régularisations, écritures de redistribution, réclamation d'investissement, collaboration dans le dossier des immobilisations, conciliation bancaire, gestion des comptes à recevoir, facturation, recouvrement, etc.);
- Collaborer à la préparation des dossiers de fin d'année financière;
- Participer au déploiement des mises à jour SAFIRH;
- Participer à l'élaboration, valider et appliquer les protocoles d'ententes inter-établissements, le cas échéant;
- Saisir les bourses aux étudiants, le cas échéant;
- Effectuer divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services nécessaires à la réalisation de projets ou à la bonne marche des opérations courantes, tout en respectant les politiques internes, normes et procédures reliées à son département ou service;
- Contacter des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Communiquer, renseigner et conseiller différents intervenants, relativement aux programmes, aux politiques, aux procédures et à la réglementation en vigueur dans son secteur d'activité;
- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives relatives à son secteur d'activités;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports, des listes et des statistiques reliées à la gestion de l'unité administrative ou subventionnaire;
- Informer la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative ou des études, identifier les causes et suggérer des recommandations. Assister à des réunions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme technique pertinent, notamment en techniques de comptabilité et de gestion ou techniques administratives ou certificat en administration des affaires;
- Cumuler trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit et la suite Office;
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Avoir un bon sens de l'organisation, d'analyse et de gestion de l'information;
- Être axée service à la clientèle – Autonomie – Débrouillardise;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Posséder des habiletés en communication, interagir avec tact et diplomatie.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
<ul style="list-style-type: none">• Contrat pour une durée de 8 mois• 35 h / semaine	Entre 25,55 \$ et 38,30 \$ de l'heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Décembre 2024

✓ Milieu inclusif

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.